



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ

СК-Е.01.1-6.2.3-24.04-02-2025



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	5
5.	Термины и определения	6
6.	Сокращения (аббревиатуры)	7
7.	Содержательная часть положения	7
7.1.	Общие сведения о порядке действия	7
7.2.	Графическое описание	15
7.3.	Иные сведения	15
8.	Изучение	15
9.	Архивирование	15
10.	Актуализация	16
11.	Отмена действия	16
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	16
13.	Дополнительные указания	16
14.	Рассылка	16
15.	Приложения	17
Приложение А.	(обязательное) Форма заявления о предоставлении (продлении) академического отпуска	18
Приложение Б.	(обязательное) Форма заявления о досрочном завершении академического отпуска	19
Приложение В.	(обязательное) Форма протокола заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся	20

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		3	23



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по основным образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (программам бакалавриата, специалитета и магистратуры или их частям, программам аспирантуры) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта», в том числе его филиалах (далее - университет) (далее – обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех подразделений университета.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 2.2 «Проектирование, разработка и реализация образовательных программ СПО», 2.3 «Проектирование, разработка и реализация образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета и магистратуры)», 2.5. «Научные исследования и инновационная деятельность», 2.6. «Проектирование, разработка и реализация программ конвенционной подготовки в соответствии с Международной Конвенцией ПДНВ» (в части среднего профессионального и высшего образования).

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет учебно-методическое управление.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут директора филиалов, директора институтов, начальник отдела аспирантуры, работники учебного отдела, кафедр, отделений СПО НРУ им. И.П. Кулибина в рамках деятельности, регламентированной настоящим положением, в соответствии с разделом 7.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется проректором

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		4	23



по образовательной деятельности, проректором по научной и инновационной деятельности.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов.

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон №273-ФЗ).

4.2. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

4.3. Приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 N 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

4.4. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

4.5. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.6. Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)".

4.7. Приказ Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		5	23



4.8. Приказ Минпросвещения России от 27.03.2025 N 243 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся".

4.9. Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 N 2122 "Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)".

4.10. Письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 сентября 2022 г. № МН-14/2519-АО «О направлении методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа».

4.11. Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образованием ребенком (детьми) расходов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926.

4.12. Устав и локальные нормативные акты университета.

5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. **Академический отпуск** - это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы СПО или ВО в университете.

5.2. **Медицинская организация** – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, осуществляющее в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

5.3. **Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		6	23



курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. Для целей настоящего положения – понятие образовательной программы включает в себя образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) и образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

5.4. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования или высшего образования (программу бакалавриата, программу специалитета или программу магистратуры, программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

5.5. Структурное подразделение университета – институты, отдел аспирантуры, кафедры, отделения среднего профессионального образования, филиалы университета.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ДМН - до минования надобности;

ОП – образовательная программа.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие вопросы.

7.1.1.1. Академический отпуск является одним из основных прав обучающихся.

7.1.1.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения ими ОП среднего профессионального или высшего образования в университете в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

7.1.1.3. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		7	23



связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

7.1.1.4. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

7.1.1.5. В случае, если обучающийся обучается в университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение не взимается.

7.1.1.6. Применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время академического отпуска не допускается.

7.1.2. Основания и процедуры предоставления академического отпуска.

7.1.2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении (продлении) обучающемуся академического отпуска является личное заявление (Приложение А) обучающегося на имя ректора университета (далее – заявление), а также:

1) медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

2) мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в ВС РФ, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);

3) иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии), например:

- документы, подтверждающие создание стартапа: создание университетского стартапа обучающимся может предполагать невозможность одновременного освоения ОП ВО при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения; в заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска в целях создания университетского стартапа рекомендуется описать планируемую деятельность создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), а также структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа либо приложить к заявлению стартап-проект,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		8	23



содержащий указанную информацию; при наличии уже созданного хозяйственного общества, к заявлению рекомендуется приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или копии учредительных документов;

- заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выдаваемое медицинской организацией, документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход (для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником);

- свидетельство о рождении (при оформлении академического отпуска по уходу за ребенком);

- копия листка нетрудоспособности (при оформлении академического отпуска по беременности и родам);

- копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку, справку о трудовых отношениях обучающегося с работодателем (для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную командировку обучающегося очно-заочной или заочной формы обучения);

- справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося (определяется адресом регистрации по месту жительства), справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства, копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей) при условии имеющем место быть, документы о потере работы родителями, другие документы (для предоставления академического отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения обучающегося при обучении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица);

- справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств (для предоставления академического отпуска в связи с форс-мажорными обстоятельствами (со стихийными бедствиями, пожаром, несчастными случаями и иными обстоятельствами), препятствующими обучающемуся осваивать образовательную программу);

- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

7.1.2.2. Заявление о предоставлении (продлении) академического отпуска (Приложение А), с прилагаемыми к нему документами (при наличии), подается обучающимся в университет через структурное подразделение университета, обеспечивающее организацию образовательной деятельности, следующими способами:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		9	23



А) лично;

Б) в случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы:

- законным представителем обучающегося;
- лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся,
- через операторов почтовой связи общего пользования в адрес университета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- с использованием дистанционных технологий на электронную почту соответствующего структурного подразделения университета (в случае отсутствия возможности подать документы лично или направить по почте);
- иным доступным способом.

Заявление о предоставлении (продлении) академического отпуска регистрируется сотрудником структурного подразделения университета в журнале учета.

7.1.2.3. Решение о предоставлении (продлении) академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора университета, иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора университета.

Решение о предоставлении (продлении) академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимается специально создаваемой организацией комиссией (далее - Комиссия).

7.1.2.4. Структурное подразделение университета, получившее заявление (заявления) обучающегося (обучающихся), в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления направляет его (их) ректору или в Комиссию согласно пункту 7.1.2.3 настоящего положения с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления от соответствующих структурных подразделений заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		10	23



- о продлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся секретарем комиссии путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося (при наличии технической возможности) либо на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», и по желанию обучающегося направляется на электронную почту.

7.1.2.5. Предоставление (продление) академического отпуска обучающемуся оформляется приказом университета, изданным ректором либо лицом, исполняющим обязанности ректора университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 7.1.2.3, 7.1.2.4 настоящего Положения.

7.1.2.6. Академический отпуск предоставляется с даты, указанной в заявлении (Приложение А), в случае отсутствия таковой в заявлении – с даты издания приказа о предоставлении академического отпуска. Академический отпуск не может быть предоставлен ранее даты подачи заявления в университет.

7.1.2.7. Информация о предоставлении (продлении) академического отпуска доводится до сведения обучающихся отделом по работе с обучающимися путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта университета, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося (при наличии технической возможности) либо на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», и по желанию обучающегося направляется на электронную почту.

7.1.2.8. Период нахождения обучающегося в академическом отпуске не включается в продолжительность срока, установленного для ликвидации академической задолженности (при ее наличии).

7.1.2.9. На время нахождения обучающегося в академическом отпуске

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		11	23



общежитие не предоставляется.

7.1.2.10. Перечисление территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации средств, направляемых на получение образования ребенком (детьми), на счет (лицевой счет) организации приостанавливается в связи с предоставлением студенту академического отпуска. Лицо, получившее сертификат, вправе направить в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации заявление об отказе в направлении средств на получение образования ребенком (детьми) (далее - заявление об отказе в направлении средств) с приложением копии приказа о предоставлении студенту академического отпуска, заверенной организацией.

Возобновление перечисления территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации средств, направляемых на получение образования ребенком (детьми), осуществляется на основании заявления о распоряжении средствами, к которому прилагается копия приказа о допуске студента к образовательному процессу.

7.1.3. Выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске.

7.1.3.1. Нахождение обучающегося в академическом отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) обучающемуся государственной социальной стипендии.

7.1.3.2. Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе повышенной государственной академической стипендии, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия обучающимся, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, была выплачена до предоставления академического отпуска.

7.1.3.3. При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за ними

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		12	23



на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

7.1.4. Порядок выхода обучающегося из академического отпуска.

7.1.4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение Б).

К заявлению обучающегося о досрочном выходе из академического отпуска прилагается заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося о том, что обучающийся может приступить к учебе (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).

7.1.4.2. На основании личного заявления обучающегося отдел по работе с обучающимися университета готовит проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска.

7.1.4.3. Обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора университета или иного уполномоченного лица.

7.1.4.4. Обучающийся, вышедший из академического отпуска, продолжает обучение с сохранением условий, в соответствии с которыми он обучался.

7.1.4.5. Обучающийся, вышедший из академического отпуска должен ликвидировать разницу в учебных планах, возникшую в период его нахождения в академическом отпуске, по индивидуальному учебному плану (при наличии расхождений), составленному структурным подразделением университета в соответствии с Положением об индивидуальном учебном плане.

7.1.4.6. В том случае, если ОП, по которой обучался до академического отпуска обучающийся, к моменту его выхода уже не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой ОП, соответствующей прежнему направлению подготовки (специальности), на условиях, в соответствии с которыми он обучался.

7.1.4.7. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктом 7.1.2. настоящего Положения.

Заявление о предоставлении академического отпуска на новый срок (продление), а также прилагаемые к нему документы (при наличии) передаются в

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		13	23



университет через структурные подразделения обучающимся до окончания академического отпуска.

Если заявлением обучающегося о предоставлении академического отпуска (продлении) предусмотрено его отчисление по собственному желанию, в случае невыхода обучающегося из академического отпуска по его окончанию и им не предоставлены документы, являющиеся основанием для продления академического отпуска, он подлежит отчислению из университета по указанному основанию.

7.1.4.8. В случае, если в заявлении не предусмотрено отчисление обучающегося по собственному желанию и от него не поступило личное заявление и документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска на новый срок (продление академического отпуска) он считается приступившим к освоению образовательной программы со следующего дня после даты окончания академического отпуска.

7.1.4.9. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, желающий отчислиться до окончания срока академического отпуска по собственной инициативе, должен написать заявление о досрочном выходе (Приложение Б) из академического отпуска и заявление об отчислении по собственному желанию.

Приказом ректора университета обучающегося, на основании заявлений, считают его приступившим к обучению, а затем, приказом ректора университета отчислить, прекратив образовательные отношения по основаниям, указанным в пункте 1 части 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации": по инициативе обучающегося.

7.1.5. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся.

7.1.5.1. Комиссия по предоставлению академического отпуска обучающимся формируется отдельно по уровням: среднее профессиональное образование и высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура и аспирантура).

7.1.5.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора университета/директора филиала в начале учебного года сроком на один учебный год. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены Комиссии, секретарь.

Председатель Комиссии обеспечивает работу Комиссии в соответствии с требованиями настоящего Положения и законодательства об образовании.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		14	23



7.1.5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии с учетом пункта 7.1.2.4. настоящего Положения.

7.1.5.4. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (Приложение В).

Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

7.1.5.5. Секретарь Комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем Комиссии.

Выписки из протокола заседания и пакет документов передаются в отдел по работе с обучающимися на следующий рабочий день после заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии хранится у секретаря комиссии в соответствии с номенклатурой дел.

7.1.5.6. На основании протокола Комиссии отдел по работе с обучающимися в течение двух рабочих дней готовит приказы о предоставлении/ продлении академического отпуска и доводит соответствующую информацию до обучающегося в соответствии с пунктом 7.1.2.7 настоящего Положения.

7.2. Графическое описание процедуры - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, функциональные обязанности которых распространяются на реализацию регламентируемой им деятельности.

8.2. Организация изучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работников подразделений.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению отделом документационного обеспечения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		15	23



9.2. Срок хранения - ДМН в соответствии с приказом университета.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией» (пункт 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно пункту 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается учебно-методическим управлением и согласовывается проректором по образовательной деятельности университета, проректором университета по научной и инновационной деятельности, проректором по СПО - начальником Нижегородского речного училища им И.П. Кулибина.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Учебный процесс».

14.2. Положение, информация о вводе его в действие, номере актуальной версии должны быть размещены на официальном сайте университета.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		16	23



15. Приложения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		17	23

**Приложение А
(обязательное)****Форма заявления о предоставлении (продлении) академического отпуска****Ректору ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
(уполномоченному лицу)**от обучающегося _____
Ф.И.О. полностью_____ филиала, факультета, института, отделения
_____ курса _____ группы
направления подготовки (специальности)_____ код направления подготовки (специальности)
_____ формы обучения
очной, заочной, очно-заочной**заявление
рег. № _____**

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с

(призывом на военную службу, заключением контракта о прохождении военной службы, по медицинским показаниям, иными исключительными случаями (указать))

продлительностью _____ начиная с _____ по _____.

Документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска, прилагаются.

С положением ФГБОУ ВО «ВГУВТ» «Об академическом отпуске» ознакомлен(а).

В случае, если по завершению академического отпуска я не приступлю к обязанностям, связанным с освоением образовательной программы, прошу отчислить меня из ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по собственному желанию.

Порядок предоставления академического отпуска на новый срок (продление) мне разъяснен.

Информацию о принятом решении и предоставлении (продлении, отказе) академического отпуска прошу направить по _____
(адрес электронной почты)Приложение: 1. _____ на ____ листах.
(наименование документа)2. _____ на ____ листах.
(наименование документа)_____
дата, подпись**СОГЛАСОВАНО:**_____
(должность, ФИО руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(дата)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		18	23



**Приложение Б
(обязательное)**

Форма заявления о досрочном завершении академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
(уполномоченному лицу)

от обучающегося _____
Ф.И.О. полностью

_____ филиала, факультета, института, отделения
_____ курса _____ группы
направления подготовки (специальности)

_____ код направления подготовки (специальности)
_____ формы обучения
очной, заочной, очно-заочной

заявление.

Прошу досрочно допустить меня к занятиям, в связи с выходом из академического отпуска, предоставленного мне на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «ВГУВТ» от «___» _____ 20___ года № ____.

дата, подпись

Приложение: 1. _____ на _____ листах.
(наименование документа (при необходимости))

СОГЛАСОВАНО:

(должность, ФИО руководителя структурного подразделения) (подпись) (дата)

К занятиям приступить с «___» _____ 20___ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		19	23



**Приложение В
(обязательное)**

**Форма протокола заседания комиссии по предоставлению академического
отпуска обучающимся**

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»**

«__» _____ 20__

№ _____

г. Нижний Новгород

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия И.О., Фамилия И.О., (Всего: 4 чел. из 5.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу - Председателя Комиссии о предоставлении академического отпуска обучающимся:

– ФИО обучающегося, курс, профессия/ направление подготовки/ специальность/ научная специальность, форма обучения, учебная группа, номер студенческого билета (при необходимости);

– ...

2. По второму вопросу - Председателя Комиссии о продлении академического отпуска обучающемуся:

– ФИО обучающегося, курс, профессия/ направление подготовки/ специальность/ научная специальность, форма обучения, учебная группа, номер студенческого билета (при необходимости).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По первому вопросу о предоставлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для предоставления академического отпуска/ отказа	Решение Комиссии
1.1.	Фамилия, Имя, Отчество, номер студенческого билета	Заявление от... Справка...	Пункт ____ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	Предоставить академический отпуск с ____ 20 ____ г. по ____

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		20	23



	(при необходимости)			20 __ г.
1.2.	Фамилия, Имя, Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)	Заявление от...	Пункт ____ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	Отказать в предоставлении академического отпуска

Результаты голосования членов Комиссии по первому вопросу:

«за» – __ голосов; «против» – __ голосов; «воздержался» – __ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

2. По второму вопросу о продлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для продления академического отпуска/ отказа	Решение Комиссии
2.1.	Фамилия, Имя, Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)	Копия приказа о предоставлении академического отпуска от __ № __ Ходатайство о продлении академического отпуска...	Пункт ____ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	Продлить академический отпуск с __ 20 __ г. по __ 20 __ г.
2.2.	Фамилия, Имя, Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)	Копия приказа от __ № __	Пункт ____ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	Отказать в продлении академического отпуска

Результаты голосования членов Комиссии по второму вопросу:

«за» – __ голосов; «против» – __ голосов; «воздержался» – __ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

Председатель Комиссии _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии _____ подпись _____ И.О. Фамилия

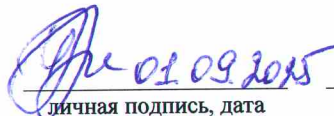
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		21	23



Начальник отдела
методического сопровождения и
контроля качества образования

должность руководителя подразделения,
должность исполнителя

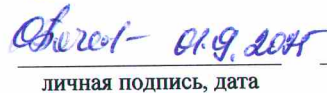
04-02
номер


личная подпись, дата

И.Э. Гурр
инициалы, фамилия

Начальник отдела аспирантуры
должность руководителя подразделения,
должность исполнителя

01-02-02
номер


личная подпись, дата

О.В. Почекаева
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной
деятельности

должность руководителя, в административном
подчинении которого находится подразделение


личная подпись, дата

В.В. Крайнова
инициалы, фамилия

Проректор по научной и
инновационной деятельности

должность, подразделение


личная подпись, дата

Е.Г. Бурмистров
инициалы, фамилия

Проректор по среднему
профессиональному образованию –
начальник НРУ им. И. П. Кулибина


должность, подразделение


личная подпись, дата

Д.Н. Костюничев
инициалы, фамилия

Начальник административного
управления

должность, подразделение


личная подпись, дата

Большакова В.Н.
инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела


должность, подразделение


личная подпись, дата

Н.В. Юданова
инициалы, фамилия

Председатель первичной
профсоюзной организации

должность, подразделение


личная подпись, дата

В.С. Горбунов
инициалы, фамилия

Председатель совета обучающихся

должность, подразделение


личная подпись, дата

Я.А. Кислова
инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		22	23

Лист регистрации изменений

[illegible]

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		23	23